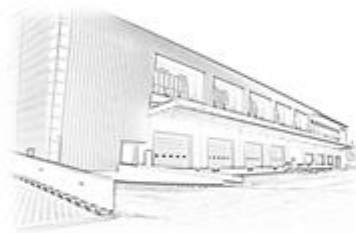


취업 규칙



한일후지코리아(주)

		개정일자	2025. 07. 01.
한일후지코리아㈜	취업규칙	분류번호	08-07-A

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목 적)

본 규칙은 근로기준법에 따라(한일후지코리아㈜) (이하 “회사”라 한다)에서 근로하는
직원의 근로조건 및 복무규율에 관한 기준을 정함으로써 노사협조와 직원의 복지증진을
도모함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

본 규칙은 회사와 직원의 근무에 관하여 별도의 정함이 없는 한 회사와 직원 모두에
대하여 적용한다.

제 3 조 (직원)

본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 2 장에 의거하여 회사에 채용된 근로자를 말한다.

제 4 조 (차별대우 금지)

회사는 직원에 대하여 국적, 성별, 신앙, 사회적 신분을 이유로 차별적 처우를 하지
아니한다.

제 5 조 (성실 의무)

회사는 본 규칙과 근로기준법 등 관계법령의 준수에 노력하여야 하고, 직원은 본 규칙에
정한 사항과 회사의 정당한 지시에 따라 성실히 근로하여야 한다.

제 2 장 채 용

제 6 조 (전 형)

직원이 될 자는 회사에서 지정하는 아래 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

1. 이력서
2. 주민등록등본/초본/가족관계증명서
3. 최종학력증명서/성적증명서
4. 경력증명서(해당자에 한함)
5. 기타 회사에서 채용을 위해 필요하다고 인정하는 서류

제 7조 (신체검사)

직원이 될 자는 회사가 실시하는 신체검사 및 적성검사에 합격하여야 한다.

입사 전 직접 채용검진을 수검하여 결격사유가 없음을 증빙하는 서류를 제출하는 것으로 갈음 할 수 있다.

제 8조 (발 령)

전형과 신체검사, 적성검사에 합격한 자는 채용 발령을 함으로써 채용이 확정된다.

제 9조 (수습 및 시용)

- ① 회사는 기능 또는 직무 경험이 없는 자에 대해서는 따로 수습 기간을 정하거나 인품, 자질 등 적격 여부를 판단하기 위하여 사용 기간을 정하여 채용할 수 있다.
- ② 전항의 규정에 의한 기간은 3개월간으로 하되 근속기간에 포함한다

제 10조 (채용의 취소)

입사 3개월 미만의 수습 및 사용 기간 중인 자로서 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 취소할 수 있다.

- ① 회사의 허가 없이 근로자를 선동할 목적으로 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유인물을 유포 또는 유포하려다 적발되어 사업장 내 질서를 문란하게 하여 회사의 위신을 추락시킨 자
- ② 입사 시 제출서류의 주요사항을 누락 또는 사실과 다르게 허위로 기재한 자
- ③ 정당한 사유 없이 상사의 명령에 불복하거나 폭언, 폭행 또는 상사를 모독한 자.
- ④ 회사의 기물을 파손하거나 제품을 훼손 또는 고의적으로 불량품을 발생시킨 자
- ⑤ 불순한 목적으로 사내에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호 제창, 연설 등 근로자를 선동 또는 소요를 일으킨 자
- ⑥ 공정한 평가지표에 따라 근무성적이 미흡하고 개선의 의지가 없다고 인정되는 자

⑦ 회사에서 필요로 하는 직종에 계속 종사하는 것이 부적합한 것으로 인정 되는 자

제 11조 (근로계약)

직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 서면으로 체결하여야 한다.

제 12조 (근로계약 기간)

직원의 근로계약 기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년 이내로 한다.

단, 회사와 직원의 합의에 따라 근로계약을 갱신 체결할 수 있다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제 13조 (업무상 비밀엄수)

직원은 업무상 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 14조 (금지 사항)

직원은 회사의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.

제 15조 (겸업 금지)

직원은 회사의 허락 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.

제 16조 (신 고)

직원은 주소 (주거) 또는 개명, 주요 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 14일 이내에 신고하여야 한다.

제 17조 (협 조) 직원은 재해 기타 비상사태 발생시에는 회사의 지시에 따라 업무 처리에 협조하여야 한다.

제 18조 (휴일의 대체)

회사는 업무상 막대한 지장이 있을 때와 업무상 불가피한 사유가 발생한 경우 등에는 노

시간 합의하여 본 규칙에 정한 휴일을 다른 날로 변경할 수 있다.

제 19조 (비상 출근 명령)

천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이 한 때에는 휴일 또는 휴가 중일지라도 회사의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게시간

제 20조 (근로시간 및 휴게시간)

① 직원의 근로시간 및 휴게시간은 다음과 같이 정한다.

- 1) 근로 개시시간 : 09:00 근로종료시간 : 18:00
- 2) 근로시간 중 휴게시간(중식시간) : 12:00~13:00

② 직원은 휴게시간을 자유로이 이용할 수 있으며, 동 휴게시간은 근로시간에는 포함하지 아니한다.

제 21조 (근로시간의 연장)

회사는 작업상 필요가 있을 때 법정 근로시간 한도 내에서 전조의 근로시간을 연장하여 근로하게 지시할 수 있다.

제 22조 (근로시간 계산의 특례)

① 직원의 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간의 산정이 어려울 때에는 소정 근로시간(1일 8시간)을 근로한 것으로 본다.

다만, 당해 업무를 수행하기 위하여 통상 소요되는 시간을 초과하여 근로할 필요가 있을 경우에는 그 업무의 수행에 통상 소요되는 시간을 근로한 것으로 본다.

② 제①항의 규정에 불구하고 노사간에 근로계약서 또는 서면합의가 있을 때에는 그에 정하는 시간을 근무한 것으로 본다.

제 23조 (근로시간 제도의 변경)

① 회사는 제 20조의 규정에 의한 근로시간 제도를 변경하여 “탄력적 근로시간제” 또는 “선택적 근로시간제”를 실시하고자 할 경우에는 근로기준법 및 같은 법 시행령 등에

정하는 절차와 기준에 따라야 한다.

② 2주 이내의 기간을 단위로 하는 탄력적 근로시간제 실시를 위해 본 규칙을 적용할 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어야 하며, 1개월 이내의 기간을 단위로 하는 탄력적 근로시간제는 다음 각호의 사항에 관하여 사전에 직원 대표와 서면합의를 하여야 한다.

가. 대상 근로자의 범위

나. 단위기간 (1개월 이내의 일정한 기간)

다. 단위기간중의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간

라. 서면합의의 유효기간

③ 회사는 사업 및 종업시각을 근로자의 자유로운 결정에 맡기기로 하는 선택적 근로시간제를 실시하고자 할 경우에는 본 규칙에 대상 근로자의 범위(직종 및 인원 수 등)를 정하여야 하고, 또한 그 구체적 시행방법 및 근로시간 등에 관하여 직원 대표와 서면합의를 하여야 한다.

제 24조 (감시 또는 단속적 근로자의 근로)

감시 또는 단속적 근로에 종사하는 직원에 대하여는 노동부장관의 승인을 받아 제 20조의 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다. 다만, 야간 근로시간에 대하여 가산되는 수당은 통상 근로자와 마찬가지로 한다.

제 3 절 출근 및 결근

제 25조 (출 근)

직원은 근로개시 시간(09:00) 전에 출근하여 모든 준비를 마친 후 (09:00)에 업무를 시작하도록 한다.

제 26조 (결 근)

① 직원은 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 사유발생 이후 24시간 이내에 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있을 때는 사전 유선 통보하여 회사의 허락을 받아야 한다.

② 질병으로 인한 결근이 (7)일 이상일 때는 병,의원 전문의 진단서를 제출한다.

만일, 결근계 제출을 하지 아니할 경우에는 무단 결근으로 취급한다.

③ 위 사항에 대하여 인사담당임원 승인 하에 무급휴가로 처리 할 수 있다.

단, 우선적으로 본인의 연차휴가일수에서 차감토록 한다.

제 27조 (조 퇴)

직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 조퇴계를 제출하여 회사의 허가를 반드시 받아야 한다.

제 28조 (공민권 행사)

직원이 근로시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 회사의 승인을 받아야 하며, 회사는 그 시간을 근로시간으로 인정한다.
단, 증빙이 가능한 서류는 필히 제출한다.

제 4 절 휴 일

제 29조 (주휴일)

회사는 매주 (일) 요일을 주휴일로 정하고 유급으로 한다. 단 전주의 소정 근로시간을 개근하지 아니한 자에 대하여는 무급으로 한다.

제 30조 (휴 일)

회사는 다음과 같이 유급휴일을 정한다.

1. 근로자의 날 (5. 1일)
2. 국가공휴일 (2021년부 근로기준법 개정으로 관공서 공휴일 모두 포함)
3. 대체공휴일
4. 기타 천재지변 및 피치 못 할 사정으로 인해 회사가 필요하다 지정한 날

이 외 명시되지 않은 경우는 유급으로 하지 아니하며, 필요한 경우는 대표이사의 승인 하에 회사 재량으로 시행할 수 있다 (대체휴무일 등)

제 31조 (휴일 중복)

2일 이상의 휴일이 중복될 경우에는 하나의 휴일만을 인정한다.

제 32조 (유급휴일의 대체)

회사는 업무상 막대한 지장을 초래하거나, 필요한 경우에는 대표이사 승인 하에 다른 날로 대체할 수 있다.

제 5 절 휴 가

제 33조 (연차유급휴가)

연차휴가 관련 세부사항은 다음과 같다.

- ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 입사3년차 근속한 직원에 대하여는 제 ①항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 (최초 3년, 이후 매 2년)마다 연차 유급휴가 한도 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함하여 총 휴가일수는 최대 25일을 한도로 한다.
- ③ 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 그 외 휴가일수 및 기타 연차휴가 관련 전반적인 사항은 근로기준법 연차 관련규정에 따르도록 한다.
- ④ 연차휴가 산정 시 다음 기간은 출근한 것으로 본다.
 1. 업무상 부상·질병으로 인한 휴업 기간
 2. 산전·산후휴가 기간
 3. 생리휴가 사용 기간
 4. 육아기 근로시간 단축 및 임신기 근로시간 단축 사용 기간 (근로기준법 제60조·제74조 준용)
- ⑤ 그 외 휴가일수 및 기타 세부 사항은 현행 근로기준법 등 관련 법령에 따른다.

제 34조 (휴가의 취급 및 시기변경)

회사는 연차 휴가를 실시함에 있어 사업운영상 필요로 할 경우 그 기간을 변경할 수 있다. 직원은 휴가 일정의 변경을 하고자 할 시에는 사전에 필히 소속장 승인이 있어야 한다.

제 35조 (연차유급휴가의 사용 촉진)

- ① 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우, 사전에 소속장을 경유하여 신청하고 승인을 받아야 한다.
- ② 회사는 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지장이 있다고 인정할 경우에는 그 시기를 변경하거나 분할하여 줄 수 있다.
- ③ 연차휴가는 사용하는 것을 원칙으로 하며, 휴가 사용 만료기간 6개월 전(1차) 그리고 3개월 전(2차)까지 사용할 수 있는 휴가가 남은 경우 10일 이내에 직원은 연차 사용시기를 정하여 회사에 통보하며, 연차휴가 소멸 2개월전까지 사용할 수 있는 휴가가 남아

있고, 직원이 연차휴가 사용계획서를 제출하지 않은 경우 회사는 연차휴가를 사용 할 수 있는 시기를 지정할 수 있다.

④ 제③항의 절차를 거쳐 지정된 연차휴가를 사용하지 않은 경우, 현행 근로기준법 규정에 따라 연차수당 지급 여부를 판단한다

제 36조 (휴가의 사용)

① 제 33조 제 ①항 및 제 ②항의 휴가는 직원의 자유의사로 휴가발생일로부터 1년의 기간에 사용할 수 있다.

② 이 규정에 의한 출근율 계산시 직원이 업무상 상병으로 휴업한 기간과 산전 산후의 여직원이 휴업한 기간과 생리휴가 등은 출근한 것으로 계산한다.

제 37조 (유급휴가의 대체)

회사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 본 규칙에 의한 연차유급휴가일에 갈음하여 소정근로일에 휴무시킬 수 있다.

제 38조 (생리휴가)

회사는 여성인 근로자의 청구가 있는 경우 월 1일의 무급휴가를 준다.

제 39조 (산전·후 휴가)

① 임신한 여성 근로자는 출산을 위해 90일(다태아는 120일)의 출산전후휴가를 사용할 수 있다.

② 출산 후 휴가 기간은 45일(다태아는 60일) 이상이 되어야 하며, 산전휴가와 산후휴가는 연속하여 사용한다.

③ 산전·후 휴가 중 최초 60일(다태아는 75일)에 대해서는 유급으로 하며, 나머지는 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가급여로 보전한다.

④ 미숙아를 출산하여 신생아 집중치료실 입원 등 관련 요건에 해당되는 경우, 출산전후휴가 기간을 100일을 부여한다.

⑤ 출산전후휴가의 사용 및 기타 세부사항은 근로기준법, 고용보험법 등 관련 법령 및 회사 규정에 따른다.

제 40조 (임산부 보호)

①회사는 임신 중인 여성 직원에 대하여 시간외 근로를 시키지 못하며, 당해 직원의 요

구가 있을 경우에는 경이한 근로로 전환시켜야 한다.

② 임신중인 여성이 유산 또는 사산을 하였을 시에는 다음과 같이 보호휴가를 부여하여야 한다.

- 1) 15주 이내의 경우는 10일
- 2) 16주 이상 21주 이내의 경우는 30일
- 3) 22주 이상 27주 이내의 경우는 60일
- 4) 28주 이상의 경우는 90일

③ 회사는 사원이 산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 임신한 근로자는 임신 12주 이내 또는 32주 이후에 해당하는 기간 동안 1일 2시간의 단축근로를 신청할 수 있으며, 고위험 임신부의 경우 임신 기간 전부에 걸쳐 단축근로를 신청할 수 있다. 단축근로의 조건과 절차는 현행 근로기준법 등 관련 법령에서 정한 바에 따른다.

그 외 제반 사항은 근로기준법 제74조(임산부의 보호)에 따른다.

제 41조 (육아시간)

회사는 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성 직원의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제 42조 (예비군 및 민방위 훈련)

향토예비군설치법령에 따라 근무일에 직원이 훈련, 동원되었을 때는 그 소요되는 시간은 유급으로 한다.

단, 참석필증을 필히 회사에 제출하여야 한다. 제출하지 않을 시 해당일자는 결근처리할 수 있다.

제 43조 (경조사 휴가)

회사는 다음과 같이 직원에게 경조휴가를 유급으로 준다.

가. 본인 결혼	5 일(평일)
나. 배우자/부모/배우자부모/ 사망	4 일
다. 조부모/ 외조부모 사망	3 일
라. 자녀 또는 그 자녀의 배우자 사망	3 일
마. 출산(여성)	90일(출산휴가)

바. 배우자 출산(남성)

20일

통상임금의 100% 국가지원금을 포함하여 차액 분 회사에서 지급(60일 분)
미숙아 출산휴가, 난임치료휴가 등 모성, 부성 보호 관련 휴가 기간과 조건은 현행 근로
기준법 및 남녀고용평등과 일,가정 양립 지원에 관한 법률 등 관련 법령에서 정한바에
따른다.

각 호에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를
포함하여 휴가기간을 계산한다.

제 44조 (휴가의 허가)

본 규칙에 정한 휴가를 얻고자 하는 직원은 회사에 신청하여 허가를 얻어야 한다.

제 6 절 휴 직

제 45조 (휴 직)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 기간을 정하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외의 부상 또는 질병으로 1개월 이상 요양 또는 휴양이 필요할 때.
*해당 요건에 대한 증빙자료 (진단서) 첨부
2. 일신상의 사정으로 1개월 이상 계속 결근할 사유가 발생한 때.
3. 휴직을 원할 때.
4. 병역법, 전시근로동원법, 기타 법령에 의하여 징소집에 응하였을 때.
5. 형사사건으로 구속되었을 때.

제 46조 (휴직 기간)

직원의 휴직기간은 (6) 개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 그
사유를 증빙서류 첨부하여 연장 승인을 받아야 하며 (회사에서 연장 승인 여부 결정) 그
렇지 아니할 때에는 직원의 사직서 제출이 없어도 자연 퇴직한 것으로 본다. 단, 전조
의 4 호의 징소집에 소요되는 기간은 전부 휴직기간으로 본다.

제 47조 (근속년수 통산)

휴직기간은 근속기간에 산입하며, 직원은 휴직기간 종료시점으로부터 6일 이내에 회사에
복직 신고하여야 하고, 그 신고를 하지 아니하는 경우에는 의원 퇴직한 것으로 본다.

제 48조 (휴직 중 임금)

휴직기간에 대한 임금은 지급하지 아니한다.

제 4 장 임 금

제 49조 (임금 규정)

① 직원의 임금은 연봉제(포괄임금제)로 하며, 임금조건은 근로계약서명시에 따른다.

제 50조 (통상 임금)

① 통상임금이라 함은 직원에게 정기적, 일률적으로 소정근로, 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 금액을 말한다.

제 51조 (임금 조정)

임금조정 (인상 등) 은 매년 (3) 월에 함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 사정이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제 52조 (최저임금 보장)

회사는 직원에 대해 매년 노동부장관이 고시하는 최저임금 이상을 보장한다.

제 53조 (임금 지불 기간)

회사는 직원에 대하여 매월 (1) 일부터 (말) 일까지의 근로기간에 대한 임금을 매월 (말) 일에 지급한다. 단, 지급일이 휴일일 때에는 그 전일로 한다.

제 54조 (시간외 근로수당)

직원이 법정 근로시간을 초과하는 시간외의 근로를 하였을 때는 시간외 근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다. 단, 주 52시간 한도 내에서 근무를 실시한다.

제 55조 (야간근로수당)

직원이 22:00 부터 다음 날 06:00 까지 사이에 근로하였을 때는 야간근로수당으로 통상임금의 100분의 50을 가산 지급한다.

제 56조 (휴일근로수당)

1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50을 지급한다.
2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100을 지급한다.

54~56조에 관련하여 당사 근로계약서상 연장근로 및 휴일근로 항목(포괄역산)범위를 초과하였을 시 해당 된다.

제 57조 (임금지불 방법)

회사는 직원의 임금을 현금으로 그 전액을 직원 급여계좌로 지급한다. 단, 임금지급 시 법령이나 단체협약 등에 의한 공제액은 공제하고 지급할 수 있다.

제 58조 (비상시 지불)

회사는 직원이 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 부득이한 사유로 7일 이상에 걸쳐 귀향하는 등의 비상사태에 총당하기 위하여 청구할 때에는 임금 지급 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지불하여야 한다.

제 59조 (여 비)

- ① 직원이 회사의 명에 의하여 출장할 때에는 출장에 소요된 비용은 여비지급규정에 따른다.
- ② 출장에 소요된 실비는 영수증 등에 의하여 확인되는 금액으로 하고, 영수증이 통상 발부되지 아니하는 비용은 사회통념상 인정되는 금액으로 지급한다.

제 60조 (휴업수당)

- ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 회사는 휴업기간 중 당해 직원에 대하여 평균 임금 100분의 70에 해당하는 휴업수당을 지급한다.
- ② 전항의 수당이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상 임금을 휴업수당으로 지급한다.

제 61조 (성과급(인센티브) 제도)

- ① 회사는 반기별(년 2회) 기준으로 하여 경영 성과 및 개별평가를 통해 직원에게 인센티브(성과급)를 지급할 수 있다. 단, 평가를 실시한 직원에 한하여 지급한다.

제 62조 (성과급(인센티브) 지급 기준)

① 지급일 현재 입사한 지 (6) 개월 이상 근속직원에게 지급함을 원칙으로 한다.

단, 경영진의 판단 하에 근속 6개월 이하 직원에게도 지급할 수 있다.

② 지급율은 (기본급) 에 대한 비율로 한다.

③ 기타 기준

- 지급일 이전 퇴직자에 대한 지급 여부 : 지급일 현재 재직 중인자 한함.

- 휴직자에 대한 지급 여부 : 지급하지 않음이 원칙이나, 직원의 업무성과 등을 공정하게 판단하여 대표이사 승인 하에 지급 가능하다.

제 63조 (임금명세서 배부)

회사는 직원의 임금명세서를 매월 급여지급 시 직원에게 통지하고 필요에 따라 자기 해당 임금내역을 수시로 열람할 수 있다. 당사에서는 해당 직원 개별 전자메일을 통해 명세서를 송부 한다.

제 5 장 퇴직 · 해고

제 64조 (퇴 직 및 퇴직일)

회사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 퇴직 시킬 수 있다.

1. 직원 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

제 65조 (정년 연령)

직원의 정년 연령은 현행법의 통상적인 기준에 따라 만 (60) 세에 해당하는 달의 말일로 한다. 단, 특히 연장이 필요하다고 인정한 자에 대하여는 서로의 합의에 의하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제 66조 (퇴직신고)

① 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 사전 30일 전에 회사에 제출하여야 하고, 직원은 회사가 사직서를 수리하는 날까지 정상 근무함을 원칙으로 하되 이의 불이행에 대하여 불

이익을 주지 아니한다.

② 직원이 사직서를 제출한 경우 특별한 사유가 없는 한 직원이 사직을 청하는 일자에 퇴직처리 함을 원칙으로 하며, 회사는 사표수리를 부당하게 지연시켜 직원에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

제 67조 (퇴직금 제도)

① 회사는 직원이 1년 이상 계속 근로하고 퇴직하는 경우에는 계속 근로년수 1년에 대하여 평균임금 30일분의 퇴직금을 지급한다.

② 계속 근로년수 이외의 월, 일 단위의 근로기간에 대한 퇴직금은 일할 계산한다.

③ 회사는 국민연금법의 규정에 따라 부담한 퇴직금전환금을 위 퇴직금에서 공제할 수 있다.

제 68조 (퇴직연금보험)

① 회사가 직원을 피보험자로 하여 근로기준법 및 같은 법 시행령에 정하는 퇴직연금보험에 가입하고 직원 퇴직시 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에는 위 제 65조의 퇴직금 제도에 갈음하여 퇴직금을 지급한 것으로 본다.

② 퇴직연금보험에 의한 일시 금의 액이 제 65조의 규정에 의한 퇴직금 보다 적을 때에는 회사는 그 차액을 지급해야 한다.

제 69조 (퇴직금 중간 정산제)

① 회사는 확정급여형(DB) 퇴직연금을 운영하고 있어 외부 금융기관에 적립한다. 따라서, 재직기간 중인 직원은 퇴직금 중간 정산을 받을 수 없다.

제 70조 (해고 등의 제한)

회사는 정당한 이유 없이 직원을 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.

제 71조 (해 고)

회사는 직원이 다음 각호에 해당하는 경우 해고할 수 있다.

① 근무 성적이 불량한 자로서 개전의 정이 없다고 인정되는 자

② 근무성적이 불량하여 3회 이상의 징계 처분을 받은 자

③ 연속 7일 이상 무단결근한 경우

④ 법률에 의하여 공민권의 정지 또는 박탈당한 자

⑤ 고의 또는 과실에 의해서 회사에 손해를 끼쳤거나 회사의 기밀을 타에 누설하거나 누

설시키려고 한 자

- ⑥ 상급자의 허가 없이 직장을 이탈하거나 타인의 직장에 출입하였거나 타의 사업의 경영에 참가하거나 노무를 제공한 자
- ⑦ 신체 및 정신상의 부상, 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
- ⑧ 기계기구, 설비, 재료 등을 고의 또는 과실에 의하여 파손시켰거나 회사의 허가 없이 회사의 물품을 가지고 나가거나 가지고 나가려 한 것이 명백한 때
- ⑨ 회사의 허가 없이 근로자를 선동할 목적으로 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유인물을 유포 또는 유포하려다 적발되어 사업장 내 질서를 문란하게 하거나 회사의 위신을 추락시킨 자
- ⑩ 입사시 제출서류 (입사지원서, 이력서, 주민등록등본, 각종 증명서 등)의 주요사항을 누락 또는 허위 기재한 자
- ⑪ 불순한 목적으로 사내에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호, 제창, 연설 등 근로자를 선동 또는 소요를 일으킨 자
- ⑫ 정당한 이유 없이 상사의 업무 명령 또는 지시에 따르지 아니하고 상사 또는 동료에게 폭행, 협박을 가하거나 지시를 받은 사항을 고의로 지연시키는 등 직장질서를 문란케 하였을 때
- ⑬ 회사에 재산상의 손실을 발생하게 하거나 대외적 신용 및 명예를 실추시킨 자
- ⑭ 직원간의 다툼으로 회사내의 풍기질서를 문란하게 하거나 회사 내에서의 도박, 기타 유사한 행위, 근무시간 중에 수면을 취하거나 음주를 하였을 때
- ⑮ 기타 전 각 호 중에 하나이상 준하는 행위 또는 본 규칙 위반행위로 사회 통념상 근로관계 유지가 어렵다고 인정되는 자

제 72조 (해고의 예고)

- ① 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.
- ② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.
- ③ 회사가 제2항에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제 1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

제 73조 (해고예고 적용 제외)

전조의 규정은 다음 각호에 해당하는 자에게는 적용 하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재,사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 근로기준법 시행 규칙 별표에 정하는 사유에 해당하는 자

제 6 장 교 육

제 74조 (교 육)

직원은 노동부 등 관할기관의 지침으로 실시 하여야 하는 법정 필수 이수교육인 정기안전보건교육, 직장내성희롱예방교육, 개인정보보호법교육, 직장 내 괴롭힘 예방교육, 퇴직연금교육 그리고 장애인인식개선교육을 회사에서 실시하게 될 경우 반드시 의무적으로 교육을 받아야 한다.

제 7 장 복 리 후 생

제 75조 (식 대)

회사는 직원의 근로시간 도중의 식사에 대하여 식비를 지급하거나 현물급식을 제공할 수 있다.

제 76조 (교통비)

회사는 직원 출, 퇴근시 통근버스를 이용하였으나 버스사정(고장 등)사유로 이용치 못한 직원에 대하여 교통비를 지급 할 수 있다.

제 77조 (복지시설)

회사는 직원을 위한 샤워실, 식당, 세면대, 휴게실, 운동시설, 사내매점 등의 복지시설 설치 및 이용에 최대한 노력하여야 한다.

제 8 장 안전 및 보건

제 78조 (안전, 보건관리)

회사는 직원의 안전과 보건을 위하여 안전보건관리 책임자, 안전관리자, 보건관리자, 안전담당자 등을 선임하여 재해예방에 노력하여야 한다.

제 79조 (안전조치)

회사는 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 하며 특히 위험 기계에 대한 안전방호 방치를 부착하여야 한다.

제 80조 (안전수칙 준수)

직원은 산업재해 예방을 위한 안전수칙을 준수하여야 하며, 회사의 재해예방 조치에 협력하여야 한다.

제 81조 (건강진단)

- ① 회사는 직원에 대하여 채용 시, 정기, 일반 또는 특수건강진단을 실시하고 근로자는 이에 응하여야 한다.
- ② 정기 건강진단은 매년 1회 실시하고 건강진단이나 작업환경 측정 시는 직원 대표를 입회시키며 그 결과를 즉시 노동부장관에게 보고한다.
- ③ 회사는 건강진단 결과 직원의 건강상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제 9 장 재 해 보 상

제 82조 (요양보상)

회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 때에는 회사 부담으로 요양시킨다.

제 83조 (휴업보상)

전조의 규정에 의하여 요양을 요하는 직원에 대하여는 그 기간 중 회사는 법에 정한 평균임금의 휴업보상금을 지급한다.

제 84조 (장해보상금)

회사는 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸려 완치된 후 신체 장애가 있을 때에는 근로기준법에 정한 바에 따라 신체장해보상을 행한다.

제 85조 (유족보상 및 장사비)

회사는 직원이 업무상 사망한 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 유족보상금과 장사비를 지급한다.

제 86조 (일시보상)

회사는 직원이 업무상 상병으로 요양 개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우 일시 보상으로 평균임금의 1,340 일분을 지급하고 근로기준법에 의한 보상책임을 면할 수 있다.

제 87조 (다른 손해배상과의 관계)

보상을 받은 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받은 때에는 그 가액의 한도 내에서 회사는 보상책임을 면하며, 회사가 산업재해 보상보험법에 가입한 경우에는 본 장 규정의 재해보상을 이행한 것으로 본다.

제 88조 (업무외 재해)

회사는 업무 외 재해에 대하여는 본 장에 규정한 보상책임을 지지 아니한다.

제 10 장 남녀고용평등

제 89조 (모집과 채용)

회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

제 90조 (동일가치 동일임금 지급 원칙)

회사는 직무수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등을 고려하여 동일 사업내의 동일 가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하여야 한다.

제 91조 (임금 외의 금품 등)

회사는 임금 외의 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

제 92조 (교육·배치 및 승진)

회사는 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.

제 93조 (정년·퇴직 및 해고)

- ① 회사는 직원의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하여서는 아니 된다.
- ② 회사는 근로여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하여서는 아니 된다.

제 94조 (육아휴직)

- ① 모든 근로자는 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀 양육 시 1년, 2024년 8월 1일 이후부터는 1년 6개월까지 육아휴직을 사용할 수 있으며, 부부 합산 최대 3년까지 허용한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

가. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 당해 사업에서의 계속 근로기간이 180일 미만인 직원
나. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다)중인 직원

다. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원, 다만 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 근로자의 청구가 있을 시 3회에 분할하여 사용할 수 있다.
- ③ 회사는 육아 휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간 중 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없을 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 회사는 육아휴직 종료 후 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 육아휴직기간은 근속기간에 포함된다.
- ⑤ 육아휴직의 신청 방법 및 절차 등은 현행 관련 법령에서 정한 바에 따른다.
- ⑥ 근로자가 육아휴직대신 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우 회사는 법령에서 정한 범위 내에서 이를 허용한다.
- ⑦ 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우 그 사유를 서면으로 통보하고, 육아휴직 사용 기타 법령상 가능한 조치를 협의 및 지원한다.
- ⑧ 육아기 근로시간 단축의 기간, 범위 등 세부 기준은 현행 관련 법령에서 정한 바에 따른다.

⑨ 임신한 근로자가 모자보건법 제10조에 따른 임신부정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

1) 임신 28주까지 : 매 4주에 1회

2) 임신 29주에서 36주까지 : 매 2주에 1회

3) 임신 37주 이후 : 매 1주에 1회

제 95조 (고충처리기관)

① 회사는 모집과 채용, 임금, 임금외의 금품, 교육·배치 및 승진, 정년·퇴직 및 해고, 직장 내 성희롱 금지, 직장 내 성희롱 예방교육, 직장 내 성희롱 발생시 조치, 산전 후 휴가에 대한 지원, 육아휴직, 직장내 가정생활의 양립지원, 보육시설 등 남녀고용평등법상의 내용과 관련하여 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 회사에 설치된 고충처리기관에 위임하는 등 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 한다.

② 제 ①항의 고충처리기관은 회사를 대표하는 자와 직원을 대표하는 자 각각 동수로 구성하되, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 의하여 설치된 노사협의회에서 남녀고용평등법에 의한 고충처리기관의 임무를 수행하는 것으로 한다.

③ 제 ①항의 고충이 자율적으로 해결되지 아니한 때에는 쌍방 또는 일방은 지방노동관에서 행정기관(고용평등위원회)에 조정을 신청할 수 있다.

④ 제 ③항의 규정에 의한 조정신청은 원인이 되는 행위가 있는 날(계속되는 행위는 그 종료일)부터 3개월 이내에 이를 행하여야 한다.

제 11 장 직장 내 성희롱 예방

제 96조 (예방교육의 실시)

① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 제 ①항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

가. 직장 내 성희롱에 관한 법령

나. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준

다. 직장 내 성희롱 피해직원의 고충상담 및 구제절차

라. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 제 ①항의 규정에 의한 회사의 사정에 따라 직원연수, 조회, 회의를 이용할 수 있다.

다만, 단순히 교육자료 등을 배포 게시하는 방법에 의한 경우에는 예방교육을 실시한 것으로 보지 아니한다.

제 97조 (직장 내 성희롱 발생시 조치)

- ① 회사는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
- ② 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력한다.
- ③ 회사는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 및 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제 98조 (성희롱에 대한 대응)

- ① 성희롱 피해를 받게 되는 직원은 그 행위자에게 이에 대한 명확한 거부 의사를 표시하여야 한다. 이 경우 행위자는 성희롱 중지요청을 진지하게 받아들여 즉시 중단하여야 한다.
- ② 직원은 행위자에게 거부 의사를 표시하기 어려운 경우, 성희롱을 원하지 않으며 중단해 줄 것을 요청하는 편지를 그 행위자에게 보낸다.
- ③ 직원은 성희롱 행위자에 대하여 항의를 하여도 시정되지 않으면 피해자의 상급자 또는 행위자의 상급자, 회사의 상담요원에게 상담을 요청하여 중지 시키도록 요구한다. ④ 직원은 성희롱 행위 중단 요청이 받아들여지지 않으면 사내의 성희롱 관련 고충처리기구와 절차를 이용하여 사업주에게 성희롱 문제를 제기하여 해결 한다.
- ⑤ 직원은 회사에 고충을 제기하여 해결이 안 될 경우 근로자는 지방 노동관서장(고용평등위원회)에 분쟁을 요청할 수 있다.

제 12 장 직장 내 괴롭힘 예방

제 99조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

1. 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
2. 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를

하여서는 아니 된다.

제 100조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속,반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적을 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정 범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제 101조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)회사는 직장내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하"직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

1. 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
2. 직장내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 - 1) 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 - 2) 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 - 3) 직장 내 괴롭힘 상담절차
 - 4) 직장 내 괴롭힘 사건 처리절차
 - 5) 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 - 6) 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 - 7) 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
3. 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제 102조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

1. 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
2. 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
3. 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 103조 (직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)

1. 회사는 직장 내 괴롭힘의 피해자가 요청하는 경우 근무장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가 부여 등 적절한 조치를 한다.
2. 회사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.
3. 회사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제 104조 (징계)

1. 회사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 107조에 따라 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.
2. 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자는 엄중 징계한다.

105조 (재발방지조치 등) 회사는 사건이 종결하면 직장내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립 및 시행 하며 직장내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

제 13 장 상 별

제 106조 (포 상)

회사는 직원 중 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상한다.

1. 업무에 필요한 기계기구를 개량 또는 신발명하거나 자재절약의 방법을 고찰

- 하여 고효능의 공적이 현저한 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 또한 신속한 조치로서 그 피해를 적게 한 자
 3. 천재사변 등 위급 사태에 인명을 구조하였거나 기타의 공로가 현저한 자
 4. 회사 또는 직원 대중의 이익을 위하여 현저한 공이 있는 자
 5. 작업능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
 6. 장기 근속자로서 근무성적이 우수한 자 (상세 포상내역 포상관련 규정 참고)

제 107조 (징계의 종류)

징계는 다음 5종으로 한다

- ① 견 책 : 시말서를 제출케 하고 훈계 (주의, 경고) 한다.
- ② 감 급 : 징계사유 1회의 금액이 평균 임금 1일분의 1/2 이내로 하고 수회에 거듭된 경우라도 임금총액의 1/10 이내로 한다.
- ③ 정 직(대기발령 조치) : 최대 3개월 이내로 하며 해당기간 동안은 출근을 정지 시키고 임금은 무급으로 한다.
- ④ 강 등 : 그 직책이나 직위를 해제한다.
- ⑤ 징계 해고 : 사직을 권고하고 불응 시 해고한다.

제 108조 (징계사유)

회사는 직원에 대한 징계의 종류를 결정함에 있어 직원의 행위 정상, 위반의 정도, 정상 참작 여지, 개전의 정 등에 따라 합리적으로 이루어지도록 한다.

제 109조 (의원사직 간주)

직원이 본 규정에 의한 정직처분을 받고 그 기간이 만료된 후 회사가 지정하는 기일에 출근하지 않을 경우에는 정직 기간 만료일 의원 사직한 것으로 한다.

제 14 장 기 타

제 110조 (시행상 해석 기타)

본 규칙을 시행함에 있어 필요한 사항은 회사가 따로 정할 수 있고 따로 정하는 사항은 즉시 직원과 대표자의 의견을 들은 후 시행하며 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻어 시행하여야 한다.

제 111조 (준용 규정)

본 규칙에 명시하지 아니한 사항은 관계법령의 규정과 통상관례에 의한다.

부 칙

제 1조 (시행일자) 본 규칙은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

제 2조 (경과규정) 본 규칙은 시행일 이전 입사자에게도 적용된다.

제 3조 (개정) 본 규정은 2016년 1월 1일부터 개정 시행한다.

제 4조 (개정) 본 규정은 2017년 1월 1일부터 개정 시행한다.

제 5조 (개정) 본 규정은 2019년 6월 20일부터 개정 시행한다.

제 6조 (개정) 본 규정은 2021년 5월 25일부터 개정 시행한다.

제 7조 (개정) 본 규정은 2021년 10월 28일부터 개정 시행한다.

제 8조 (개정) 본 규정은 2025년 7월 1일부터 개정 시행한다.